

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Черкаської обласної
державної адміністрації

Ю. Ткаченко

„ 3 “ 20 17 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора Департаменту – начальника управління
інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторної політики
Департаменту регіонального розвитку
Черкаської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Заступник директора Департаменту – начальник управління інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторної політики Департаменту регіонального розвитку Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) здійснює керівництво діяльністю Департаменту у порядку делегованих йому директором Департаменту повноважень.

Заступник директора Департаменту призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Заступник директора Департаменту безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

У своїй роботі керується: Конституцією України; законами України „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про очищення влади“, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора Департаменту.

Кваліфікаційні вимоги: ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б“ чи „В“ або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

Заступник директора Департаменту повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Завдання та обов'язки

Визначає ступінь відповідальності керівників відділів у складі управління

ШЛЯХОМ САМООСВІТИ.

Права

Заступник директора Департаменту має право:

представляти Департамент в інших структурних підрозділах облдержадміністрації з питань, що належать до його повноважень;

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту;

брати участь у нарадах, семінарах з питань, що належать до компетенції Департаменту.

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки, бездіяльність або невикористання наданих йому прав та інше порушення службової дисципліни заступник директора Департаменту притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому зазначеним Законом.


Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків заступник директора Департаменту:

одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від директора Департаменту, у термін, визначений директором Департаменту представляє виконане завдання;

у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями.

Директор Департаменту



Р. Карманнік

З інструкцією ознайомлений(а):

(Гуцескив В.В.)

ПІБ



підпис

" 3 " січня 2017 року
дата

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Черкаської обласної
державної адміністрації


Ю. Ткаченко
„23“ „24“ 20 17 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника директора Департаменту – начальника управління
планування регіонального розвитку Департаменту регіонального розвитку
Черкаської обласної державної адміністрації**

Загальні положення

Заступник директора Департаменту – начальник управління планування регіонального розвитку Департаменту регіонального розвитку Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) здійснює керівництво діяльністю Департаменту у порядку делегованих йому директором Департаменту повноважень.

Заступник директора Департаменту призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Заступник директора Департаменту безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

У своїй роботі керується: Конституцією України; законами України „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про очищення влади“, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора Департаменту.

Кваліфікаційні вимоги: ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б“ чи „В“ або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

Заступник директора Департаменту повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки, бездіяльність або невикористання наданих йому прав та інше порушення службової дисципліни заступник директора Департаменту притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому зазначеним Законом.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків заступник директора Департаменту:

одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від директора Департаменту, у термін, визначений директором Департаменту представляє виконане завдання;

у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями.


Директор Департаменту



Р. Карманнік

З інструкцією ознайомлений(а):


ПІБ


підпис

"03" 01 2018 року
дата

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
регіонального розвитку
Черкаської обласної
державної адміністрації


Р.В. Карманнік
« 23 » 10 20 19 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника управління планування регіонального розвитку -
начальника відділу проектів і програм регіонального розвитку
Департаменту регіонального розвитку
Черкаської обласної державної адміністрації**

Загальні положення

Заступник начальника управління - начальник відділу проектів і програм регіонального розвитку управління планування регіонального розвитку (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) забезпечує вирішення питань спрямованих на регіональний розвиток.

Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

Заступник начальника управління – начальник відділу підпорядковується безпосередньо заступнику директора Департаменту – начальнику управління планування регіонального розвитку (далі – заступник директора Департаменту – начальник управління).

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора Департаменту.

Кваліфікаційні вимоги: ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

Заступник начальника управління – начальник відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи з засобами масової інформації, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі тимчасової відсутності заступника директора - начальника

управління виконує його функціональні обов'язки.

У разі тимчасової відсутності обов'язки заступника начальника управління – начальника відділу за цією посадовою інструкцією виконує головний спеціаліст за дорученням керівництва.

Завдання та обов'язки

Організовує роботу відділу щодо реалізації державної політики з питань регіонального розвитку.

Здійснює розробку розділів, у напрямку діяльності відділу, до проекту основних показників економічного і соціального розвитку області на рік та перспективу.

Готує матеріали, пропозиції та рекомендації щодо розв'язання актуальних проблем у цій сфері.

Формує пропозиції з удосконалення механізму забезпечення бюджетними ресурсами інвестиційних проектів, спрямованих на створення умов для збалансованого соціального – економічного розвитку районів та міст.

Готує матеріали щодо обсягів державних капітальних вкладень для врахування їх під час розроблення проекту державного бюджету України на відповідний рік.

Здійснює організаційно-методичну роботу з відділами Департаменту регіонального розвитку, відділами та управліннями облдержадміністрації, виробничими об'єднаннями, райдержадміністраціями та міськвиконкомами з питань розвитку інфраструктури області, міст і районів.

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління, та закріплених за відділом показників.

Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу.

Готує рішення за напрямами діяльності управління у межах наданих відділу повноважень.

Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямами, що належать до компетенції відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

Подає пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

Організовує роботу з документами у відповідності з чинним

законодавством.

Виконує інші доручення керівника структурного підрозділу.

Права

Заступник начальника управління – начальник відділу має право:
за дорученням керівництва представляти Департамент в інших структурних підрозділах облдержадміністрації з питань, що належать до його повноважень;

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

вносити пропозиції щодо удосконалення відповідного напрямку роботи;
брати участь у нарадах, семінарах з питань, що належать до компетенції Департаменту.

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки, бездіяльність або невикористання наданих йому прав та інше порушення службової дисципліни заступник начальника управління – начальник відділу притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому зазначеним Законом.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

У процесі виконання посадових обов'язків заступник начальника управління – начальник відділу:

одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від заступника директора Департаменту – начальника управління, у термін, визначений заступником директора Департаменту – начальником управління.

у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління



С.М. Даниленко

З інструкцією ознайомлений(а):

О.А. Заболотня



ПІБ



підпис

«23» 10 2019 року

дата

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
регіонального розвитку
Черкаської обласної державної
адміністрації



Р.В. Карманнік

2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу проектів і програм регіонального розвитку управління планування регіонального розвитку Департаменту регіонального розвитку Черкаської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу забезпечує вирішення питань спрямованих на соціальний і економічний розвиток, зокрема щодо виділення коштів за рахунок державного фонду регіонального розвитку.

Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується, заступнику начальника управління – начальнику відділу проектів і програм регіонального розвитку управління планування регіонального розвитку (далі – заступник начальника управління – начальник відділу).

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора Департаменту.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Провідний спеціаліст відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи з засобами масової інформації, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі тимчасової відсутності провідного чи головного спеціаліста, виконує їх обов'язки за дорученням керівництва.

Завдання та обов'язки

Забезпечує координацію та методичне керівництво на певній ділянці одного з напрямів роботи стосовно виконання державних цільових програм.

Контролює, аналізує та оцінює стан та тенденції розвитку державної регіональної політики.

Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної регіональної політики.

Розробляє пропозиції, комплекси заходів, плани тощо, що стосуються розвитку напряму стратегічного планування розвитку області.

Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

Готує проекти рішень та пропозиції на виконання доручень керівництва, бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів.

Здійснює проведення експертизи документів, що стосуються відповідного напряму роботи підрозділу і належать до його компетенції.

Готує відповідну інформацію про результати цієї роботи, проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відповідного підрозділу центрального органу виконавчої влади.

Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при розв'язанні питань підвищення ефективності роботи у відповідній сфері (галузі) управління.

Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників згідно із затвердженим планом.

Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

Виконує інші доручення керівника структурного підрозділу.

Права

Провідний спеціаліст відділу має право:

за дорученням керівництва представляти управління (відділ) в інших структурних підрозділах облдержадміністрації з питань, що належать до його повноважень;

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

вносити пропозиції щодо удосконалення відповідного напрямку роботи;

брати участь у нарадах, семінарах з питань, що належать до компетенції Департаменту.

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки, бездіяльність або невикористання наданих йому прав та інше порушення службової дисципліни провідний спеціаліст відділу

притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому зазначеним Законом.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків провідний спеціаліст відділу: одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від заступника начальника управління – начальника відділу, у термін, визначений заступником начальника управління – начальником відділу;

у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління



С.М. Даниленко

З інструкцією ознайомлений(а):



О.О. Богуш

Богуш О.О.
ПІБ

_____ підпис

«10» 01 2014 року
_____ дата

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
регіонального розвитку
Черкаської обласної державної
адміністрації

Р.В. Карманнік
« 20 / 14 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу проектів і програм регіонального
розвитку управління планування регіонального розвитку Департаменту
регіонального розвитку Черкаської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу забезпечує вирішення питань спрямованих на соціальний і економічний розвиток, зокрема щодо виділення коштів за рахунок державного фонду регіонального розвитку.

Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується, заступнику начальника управління – начальнику відділу проектів і програм регіонального розвитку управління планування регіонального розвитку (далі – заступник начальника управління – начальник відділу).

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора Департаменту.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Провідний спеціаліст відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи з засобами масової інформації, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі тимчасової відсутності провідного чи головного спеціаліста, виконує їх обов'язки за дорученням керівництва.

Завдання та обов'язки

Забезпечує координацію та методичне керівництво на певній ділянці одного з напрямів роботи стосовно виконання державних цільових програм.

Контролює, аналізує та оцінює стан та тенденції розвитку державної регіональної політики.

Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної регіональної політики.

Розробляє пропозиції, комплекси заходів, плани тощо, що стосуються розвитку напряму стратегічного планування розвитку області.

Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

Готує проекти рішень та пропозиції на виконання доручень керівництва, бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів.

Здійснює проведення експертизи документів, що стосуються відповідного напряму роботи підрозділу і належать до його компетенції.

Готує відповідну інформацію про результати цієї роботи, проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відповідного підрозділу центрального органу виконавчої влади.

Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при розв'язанні питань підвищення ефективності роботи у відповідній сфері (галузі) управління.

Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників згідно із затвердженим планом.

Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового озпорядку.

Виконує інші доручення керівника структурного підрозділу.

Права

Провідний спеціаліст відділу має право:

за дорученням керівництва представляти управління (відділ) в інших структурних підрозділах облдержадміністрації з питань, що належать до його повноважень;

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

вносити пропозиції щодо удосконалення відповідного напрямку роботи;

брати участь у нарадах, семінарах з питань, що належать до компетенції Департаменту.

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки, бездіяльність або невикористання наданих йому прав та інше порушення службової дисципліни провідний спеціаліст відділу

притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому зазначеним Законом.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків провідний спеціаліст відділу: одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від заступника начальника управління – начальника відділу, у термін, визначений заступником начальника управління – начальником відділу;

у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління




С.М. Даниленко

З інструкцією ознайомлений(а):

Т.В. Томіленко


ПІБ


підпис

«20» 09 2017 року
дата

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту
регіонального розвитку
Черкаської обласної
державної адміністрації
Р. В. Карманнік
« 10 » _____ 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу проектів і програм регіонального розвитку управління
планування регіонального розвитку
(спеціаліст з питань діловодства, контролю та архівної справи)
Департаменту регіонального розвитку
Черкаської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Спеціаліст з питань діловодства та контролю та архівної справи відділу проектів і програм регіонального розвитку управління планування регіонального розвитку (далі – спеціаліст відділу) здійснює організацію роботи з діловодства, контролю та архівної справи, опрацьовує документи з обмеженим доступом в Департаменті регіонального розвитку Черкаської обласної державної адміністрації.

Спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

Підпорядковується за функціональними обов'язками безпосередньо директору Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора Департаменту.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Спеціаліст відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи з засобами масової інформації, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Завдання, обов'язки та повноваження

Відповідає за облік вхідної і вихідної кореспонденції.

Забезпечує організацію роботи з документами, що містять службову інформацію

Забезпечує роботу нової версії електронного документообігу модуль «Клієнт».

Отримує вхідну кореспонденцію, реєструє, пише резолюції і передає на розгляд директору Департаменту або його заступнику.

Направляє документи на виконання у відділи та структурні підрозділи відповідно резолюції директора Департаменту.

Реєструє листи, заяви, скарги громадян та організацій.

Контролює своєчасний розгляд листів, заяв, скарг громадян та організацій.

Перевіряє правильність оформлення вихідної кореспонденції.

Забезпечує своєчасну відправку вихідної кореспонденції.

Здійснює контроль за термінами виконання доручень керівництва.

Готує і систематично надає структурним підрозділам попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання вимог зазначених документів.

Здійснює контроль за веденням діловодства у структурних підрозділах Департаменту.

Розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю та діловодства.

Складає зведену номенклатуру справ і здійснює контроль за правильним формуванням справ у структурних підрозділах.

Здійснює контроль за виконанням актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень та протоколів засідань колегій обласної державної адміністрації.

Приймає від відділів оформлені справи в поточний архів (пронумеровані, прошнуровані, з описом документів, які знаходяться у справі).

Бере участь в засіданнях експертної комісії і подає пропозиції щодо наукової і практичної цінності документальних матеріалів, які підлягають передачі на державне зберігання.

Готує справи для здачі в державний архів.

Надає консультації працівникам управління з питань діловодства та архівної справи.

Передає документальні матеріали в обласний державний архів в установлені строки.

Організовує використання документальних матеріалів і видає в установленому порядку довідки, копії, витяги по документальним матеріалам як зацікавленим організаціям, так і окремим громадянам.

Права

Спеціаліст відділу має право:

за дорученням керівництва проводити в структурних підрозділах Департаменту перевірки з питань виконання актів та доручень вищих органів влади та керівництва;

одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від структурних підрозділів Департаменту;

брати участь у засіданнях колегій, нарад, що проводяться в управлінні;
подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками;
одержувати від структурних підрозділів Департаменту письмові та усні пояснення з питань діловодства та контролю;
одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;
вносити пропозиції щодо удосконалення відповідного напрямку роботи;
брати участь у нарадах, семінарах з питань, що належать до компетенції Департаменту.

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки, бездіяльність або невикористання наданих йому прав та інше порушення службової дисципліни спеціаліст відділу притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому зазначеним Законом.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків провідний спеціаліст відділу:
одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від заступника начальника управління – начальника відділу, у термін, визначений заступником начальника управління – начальником відділу;

у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління




С.М. Даниленко

З інструкцією ознайомлений(а):

М.С. Фінько

Фінько М.С.

ПІБ

підпис

«29» лютого 2018 року
дата

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту
регіонального розвитку
Черкаської обласної державної
адміністрації
Р. В. Карманнік
« 10 » 01 2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу планування розвитку територій управління
планування регіонального розвитку
Департаменту регіонального розвитку і торгівлі
Черкаської облдержадміністрації

Загальні положення

Начальник відділу планування розвитку територій управління планування регіонального розвитку (далі – начальник відділу) забезпечує вирішення питань, спрямованих на соціально-економічний розвиток області та реалізацію державної політики та реформ спрямованих на регіональний розвиток Черкаської області.

Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо заступнику директора Департаменту – начальнику управління планування регіонального розвитку (далі – заступник директора Департаменту – начальник управління).

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора Департаменту.

Кваліфікаційні вимоги: ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи з засобами масової інформації, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі тимчасової відсутності обов'язки начальника відділу за цією

посадовою інструкцією виконує головний спеціаліст за дорученням керівництва.

Завдання та обов'язки

Організовує роботу відділу щодо реалізації державної політики з регіонального та соціально – економічного розвитку області, а також реалізації загальнодержавних економічних реформ на території області.

Забезпечує розроблення та моніторинг виконання стратегії розвитку області та планів її реалізації.

Сприяє співробітництву, добровільному об'єднанню та розвитку територіальних громад.

Готує матеріали, пропозиції та рекомендації щодо розв'язання актуальних проблем у сфері діяльності відділу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу.

Готує рішення за напрямами діяльності управління у межах наданих відділу повноважень.

Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямами, що належать до компетенції відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в межах своїх повноважень.

Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

Подає пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

Розробляє проекти розпоряджень облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень, меморандумів.

Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян. Виконує інші доручення керівника структурного підрозділу.

Права

Начальник відділу відділу має право:

за дорученням керівництва представляти відділ, управління та Департамент в інших структурних підрозділах облдержадміністрації з питань, що належать до його повноважень;

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

вносити пропозиції щодо удосконалення відповідного напрямку роботи;

брати участь у нарадах, семінарах з питань, що належать до компетенції Департаменту.

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки, бездіяльність або невикористання наданих йому прав та інше порушення службової дисципліни начальник відділу притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому зазначеним Законом.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків заступник начальника управління – начальник відділу:

одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від заступника директора Департаменту – начальника управління, у термін, визначений заступником директора Департаменту – начальником управління.

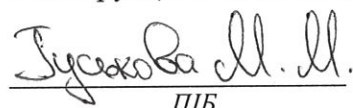
у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями.

Заступник директора Департаменту –
начальник управління



С.М. Даниленко

З інструкцією ознайомлений(а).



ПІБ



підпис

М.М. Гуськова

«10» січня 2017 року

дата

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
регіонального розвитку
Черкаської обласної державної
адміністрації

Р. В. Карманнік

«10» травня 2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу планування розвитку територій управління
планування регіонального розвитку Департаменту регіонального
розвитку Черкаської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу забезпечує вирішення питань, спрямованих на соціально-економічний розвиток області та реалізацію державної політики та реформ спрямованих на регіональний розвиток Черкаської області.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується, начальнику відділу планування розвитку територій управління планування регіонального розвитку (далі – начальник відділу).

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора Департаменту.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи з засобами масової інформації, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі тимчасової відсутності обов'язки головного спеціаліста за цією посадовою інструкцією виконує інший провідний спеціаліст чи головний спеціаліст за дорученням керівництва.

Завдання та обов'язки

Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, інших актів законодавства України, розпоряджень

облдержадміністрації, рішень обласної ради та здійснює контроль за їх реалізацією.

Бере участь у розробленні та моніторингу виконання стратегії розвитку області та планів її реалізації.

Забезпечує координацію та методичне керівництво на певній ділянці одного з напрямів роботи відповідного підрозділу центрального органу виконавчої влади.

Відповідає за сприяння співробітництву, добровільному об'єднанню та розвитку територіальних громад в області.

Контролює, аналізує та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи.

Забезпечує проведення оцінки внутрішньо-регіональної диференціації економічного і соціального розвитку області

Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у відповідній сфері (галузі) управління.

Розробляє пропозиції, комплекси заходів, плани тощо, що стосуються розвитку напряму своєї діяльності.

Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

Готує проекти рішень та пропозиції на виконання доручень керівництва, бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів.

Здійснює проведення експертизи документів, що стосуються відповідного напряму роботи підрозділу і належать до його компетенції.

Здійснює в установленому порядку моніторинг показників розвитку області для визнання територій депресивними, в разі необхідності бере участь у розробці програми подолання депресивності територій, здійснює моніторинг їх виконання.

Готує відповідну інформацію про результати цієї роботи, проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відповідного підрозділу центрального органу виконавчої влади.

Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при розв'язанні питань підвищення ефективності роботи у відповідній сфері (галузі) управління.

Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників згідно із затвердженим планом.

Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

Виконує інші доручення керівника структурного підрозділу.

Права

Головний спеціаліст відділу має право:

за дорученням керівництва представляти Департамент в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції згідно з чинним законодавством;

організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, у межах наданих повноважень;

у встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань, необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу у складі управління;

здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки, бездіяльність або невикористання наданих йому прав та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст відділу притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому зазначеним Законом.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків головний спеціаліст відділу: одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від начальника відділу, у термін, визначений начальником відділу;

у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями.

Начальник відділу планування
розвитку територій



М.М. Гуськова

З інструкцією ознайомлений(а):

О.М. Ковальська

Ковальська О.М.
ПІБ

[Signature]
підпис

« 10 » 05 2017 року
дата